SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX

SGDQ

MANUAL DE USUARIO ADMINISTRACIÓN

Marzo-2013

SUBSECRETARIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		Secretaría Nacional de la Administración Pública
MANUAL DE ADMINSTRACIÓN		
Código: **STI-DS-SGDQ-AD**	Versión **1.4**	Número de Páginas: 45
Elaborado por: Ing. Paola Vera (Analista de Soporte)	Revisado por: Ing. Eduardo Alvear (Director de Soporte)	Aprobado por: Ing.MarioAlbuja (Subsecretario de Tecnologías de la Información)

Versión del documento	Fecha de revisión (mm/aa)	Cambio realizado
V 1.0	Septiembre 2011	Creación de Manual
V 1.1	Enero 2012	Actualización de contenido
V 1.2	Abril 2012	Actualización de contenido
V 1.3	Septiembre 2012	Modificaciones de contenido
V 1.4	Marzo 2013	Actualización de interfaz de administración

Licencia

Versión del sistema de Gestión Documental Quipux: 5.3

1 *Para ver la licencia completa, visite:* ***http://creativecommons.org/licenses/by-sa/2.5/es/legalcode.es***

ÍNDICE

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento es el Manual de Administración del Sistema de Gestión Documental Quipux Versión 1.13, herramienta informática que le apoyará en la gestión documental realizada por los servidores públicos de las Instituciones.

El documento está dirigido a los Administradores Quipux de cada Institución, quienes podrán guiarse de ese manual para realizar la parametrización del Sistema y administración de la información institucional.

II. ALCANCE

El presente documento abarca la guía necesaria para que el Administrador Quipux realice la parametrización del sistema, que implica creación de áreas, usuarios, numeración de documentos, carpetas virtuales, archivo físico y mantenimiento de la información general del sistema, necesaria para gestionar la documentación de toda la Institución y los usuarios que la utilizan.

1. Ingreso al sistema

Para ingresar al Sistema de Gestión Documental Quipux, se debe digitar la siguiente dirección en el navegador de internet[2]: www.gestiondocumental.gob.ec.

El sistema QUIPUX funciona adecuadamente en el navegador Mozilla Firefox hasta la versión 17.0. En otros navegadores no se certifica un adecuado funcionamiento.

Al realizar esto se desplegará la página web donde se debe ingresar la cédula y la contraseña.



Figura 1: Ingreso al sistema

2.- Estructura del Sistema

Al ingresar al sistema, se puede visualizar que las funcionalidades se encuentran distribuidas en tres regiones, lo que permite una navegación fácil para el usuario. Las regiones son:

a. **Región Superior.-** En esta región se encuentran los datos generales del sistema, los datos del usuario que ha ingresado, la funcionalidad de "Firma Digital", "Ayuda" sobre el sistema y la opción para "Salir" del mismo.
   Si el usuario tiene cargo múltiple, le aparecerá una lista desplegable con los usuarios asignados a la persona. Esto en caso de que subrogue un cargo con la autorización correspondiente o que tenga un usuario "Ciudadano" si realizó un trámite personal[3].

2 *Se recomienda utilizar el navegador de Internet gratuito Mozilla Firefox, para el correcto funcionamiento del sistema.*

3 *Se debe notificar a la STI para que inactive los usuarios "Ciudadanos" duplicados en caso de que los hubiera o gestione la inactivación del usuario "Servidor Público" con el AIQ correspondiente a otra Institución.*

Figura 2: Usuario con Cargo múltiple

b. Región Izquierda.- Se encuentra el menú vertical con las bandejas y opciones que le permitirán al usuario acceder a las funcionalidades del sistema, según los permisos que tenga asociados.

Además se presenta al final, las estadísticas que muestran: Cantidad de usuarios conectados, cantidad de usuarios registrados, documentos generados y enlace para acceder al detalle de estadísticas. Es la información general de todas las Instituciones.

c. Región Central.- Esta región es el área de trabajo, donde se van a desplegar las funcionalidades que el usuario haya seleccionado en el menú vertical.

- **Búsqueda.-** En esta sección permite realizar búsqueda de documentos en la bandeja que se encuentra seleccionada.
- **Acciones.-** Se presentan todas las acciones que se pueden realizar sobre uno o varios documentos.
- **Lista de documentos.-** Se presenta el listado de los documentos asociados con la bandeja actual, si tiene filtro se presentarán los documentos que cumplen con el mismo.

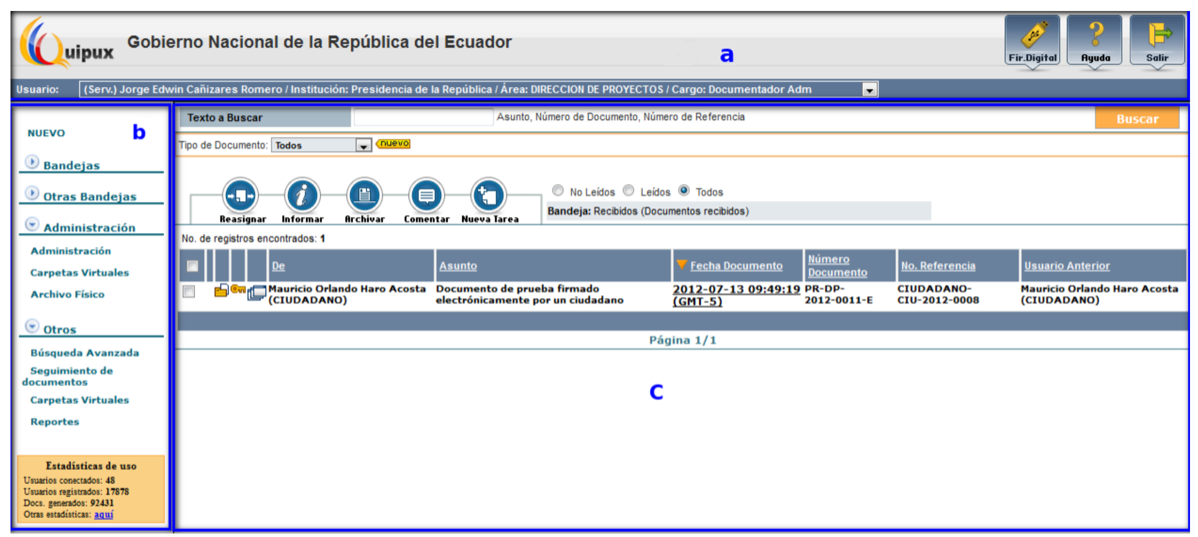


Figura 3: Estructura del Sistema

2. Ingreso a administración

En la región lateral izquierda, se encuentra el menú vertical con las funcionalidades del sistema. En la sección "Administración" hay 3 opciones.

- Administración
- Carpetas Virtuales
- Archivo físico



Figura 4: Sección de Administración

2.1 Administración

Al seleccionar esta opción se despliega el siguiente listado de funcionalidades para administrar el sistema:

1. Cambio de contraseña
2. Listas de envío
3. Ciudadanos
4. Usuarios internos
5. Áreas
6. Instituciones
7. Numeración de documentos
8. Respaldo de Documentos
9. Metadatos de Documentos

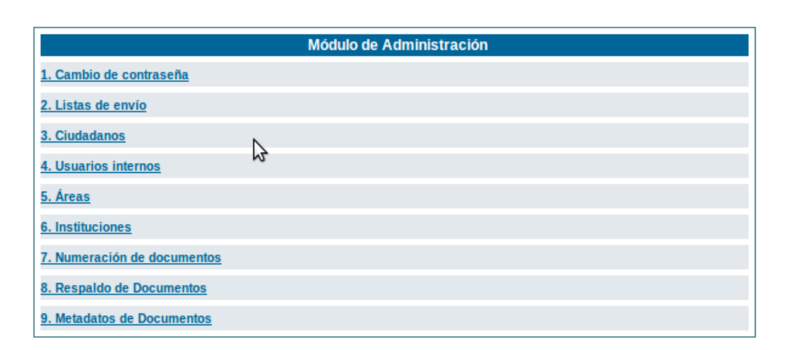


Figura 5: Administración del sistema

2.1.1 Cambio de contraseña

En esta opción el usuario administrador puede cambiar su contraseña, para lo cual debe digitar la contraseña anterior, luego la nueva contraseña y volver confirmar la misma. La contraseña debe ser mínimo 6 y máximo 15 caracteres entre números y letras.

Al finalizar debe "Aceptar" los cambios.

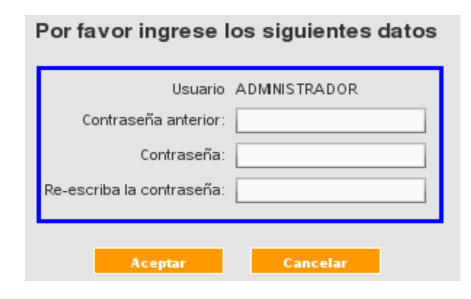


Figura 6: Cambio de contraseña

2.1.2 Listas de envío

Al ingresar a esta opción se presentará una pantalla en la cual se podrá crear, editar o eliminar una lista de envío:

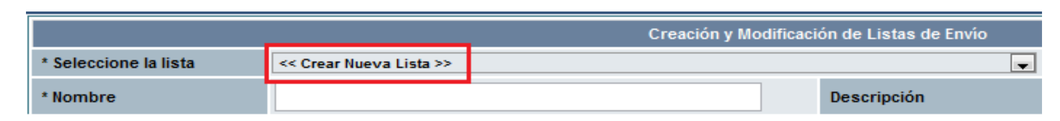


Figura 7: Administración de Listas de Envío

1.1.1.1. Crear lista de envío

Esta funcionalidad permite al usuario crear varias listas de envío, cada una de ellas con varios usuarios: de su Institución, de otra institución, ciudadanos o mixta. De esta manera se facilita el envío de documentos a varios destinatarios.

Al ingresar a esta opción se despliega la siguiente pantalla donde el usuario debe:

- **Seleccine la lista**.- Es un combo que permite seleccionar la opción de “Crear Nueva Lista”, o el nombre de una lista existente para editarla.
- **Nombre.-** Se debe ingresar el nombre con el cual se identificará la lista.
- **Descripción.-** Se ingresa una descripción general de la lista, que permite identificar brevemente que usuarios están asociados a la misma.
- **Tipo de lista**.- Existen el tipo de lista “Personal” y “Pública”. Cuando se trata de una lista “Personal” sólo el usuario que crea la lista puede utilizar y editar; si se trata de una lista “Pública” todos los usuarios de la institución pueden utilizarla, pero sólo el AIQ editarla.
- **Creado por.-** El nombre del usuario que crea la lista.

Luego de ello debe ingresar los filtros para buscar a los usuarios que desea incluir en la nueva lista:

- Seleccionar el tipo de usuario que desea buscar, para ello podrá seleccionar entre “Servidor Público”, “Ciudadano” o “Todos los usuarios”.
- Digitar el nombre, parte del nombre o cédula del usuario que se desea buscar.
- Digitar el puesto que ocupa, es opcional en caso que se seleccione “Servidor Público”.
- Seleccionar la institución a la que pertenece el “Servidor Público”.
- También puede seleccionar el área de una institución para filtrar datos. Esto solo si el “Tipo de Usuario” es “Servidor Público” y seleccionó una “Institución”.
- Dar clic en el botón “Buscar”.

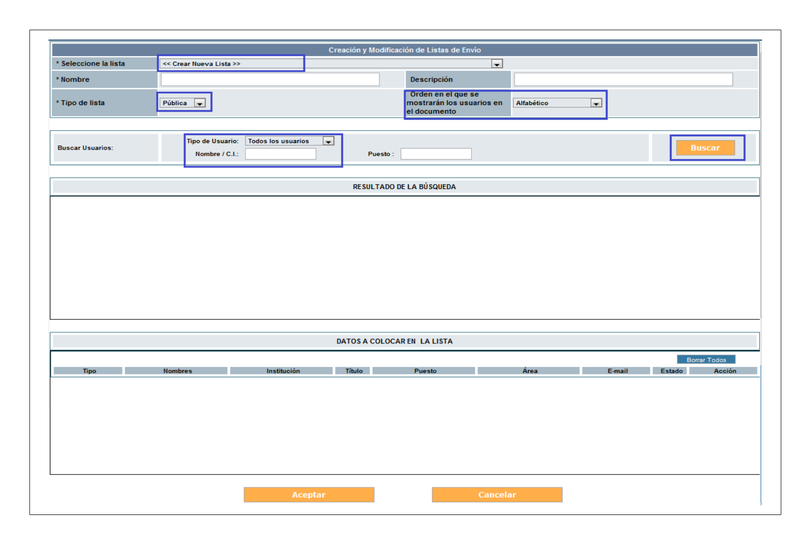


Figura 8: Búsqueda de usuarios para lista de envío

Una vez que se despliega la lista de usuarios según los filtros ingresados, se elige a cada uno de ellos y se da clic en “Seleccionar” para agregarlos a la lista.

Si desea agregar a todos los usuarios que se listan en el resultado de la búsqueda, debe dar clic en el botón “Seleccionar Todos”.

Los usuarios que se seleccionan para la lista se visualizarán en la parte inferior “Datos a colocar en el listado”. En esta sección podrá borrar algún usuario que no desea incluir en la lista, dando clic en el botón “Borrar”.

Al finalizar la selección de los usuarios que desea incluir en la lista, de clic en “Aceptar” para guardar los cambios.

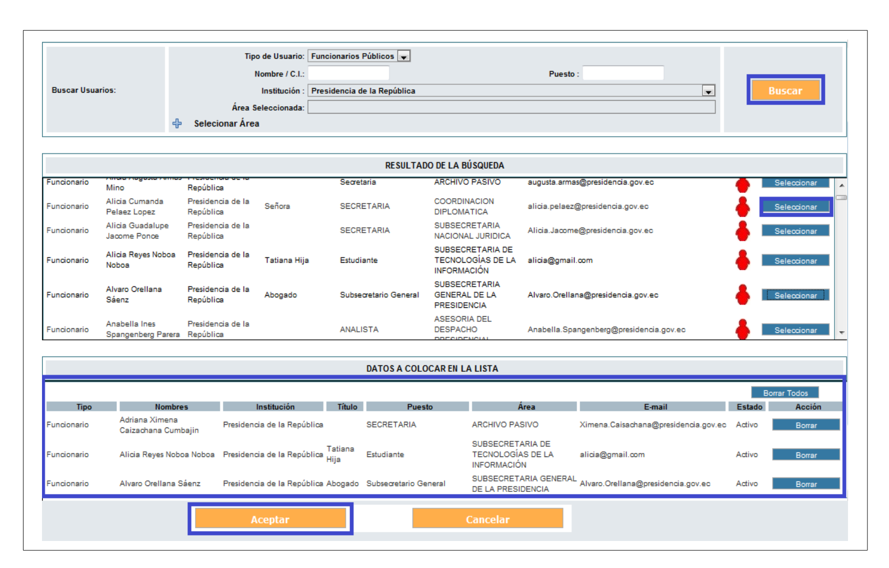


Figura 9: Creación de Lista de Envío

1.1.1.2. Editar lista de envío

Esta opción se presenta en la misma pantalla de creación de lista, tan solo que se seleccionará el nombre de la lista que se desea editar.

Esta opción permite seleccionar una lista ya creada para editar datos como "Nombre" de la lista, la "Descripción" y agregar o borrar los usuarios pertenecientes a la misma.

Para agregar un usuario a la lista se realizará igual "Crear una lista de envío", buscar los usuarios que desea agregar a la lista y seleccionarlos.

Para borrar los usuarios de la lista debe dar clic en el botón "Borrar" que se encuentra a lado derecho de cada uno de los usuarios que pertenecen a la misma.

Al terminar de modificar se debe dar clic en "Aceptar" para guardar los cambios.

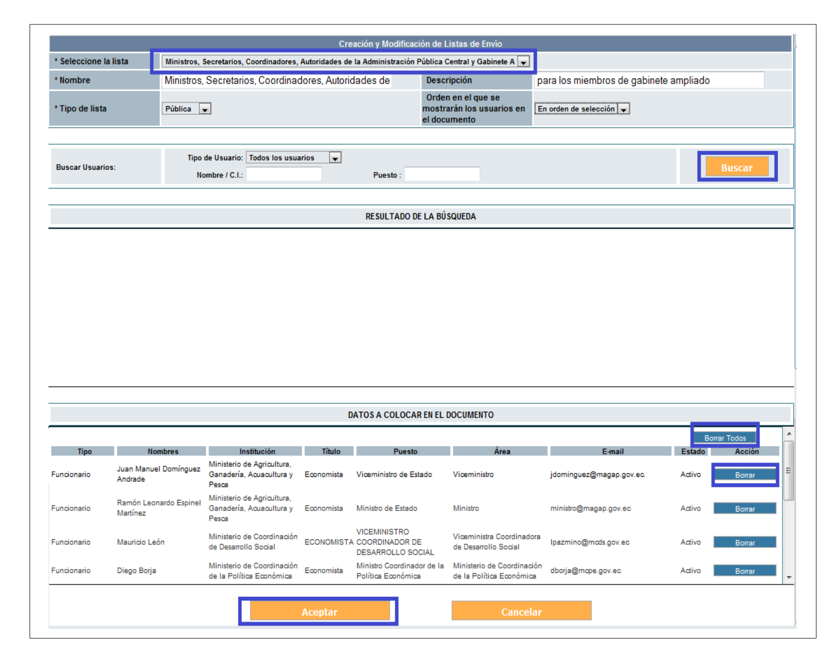


Figura 10: Edición de Lista de Envío

1.1.1.3. Consultar lista de envío

Esta opción permite consultar los datos de las listas de envío ya creadas. Para ello se debe seleccionar la lista y se desplegarán los usuarios pertenecientes a la misma. Está pantalla es la misma de “Editar Lista”.

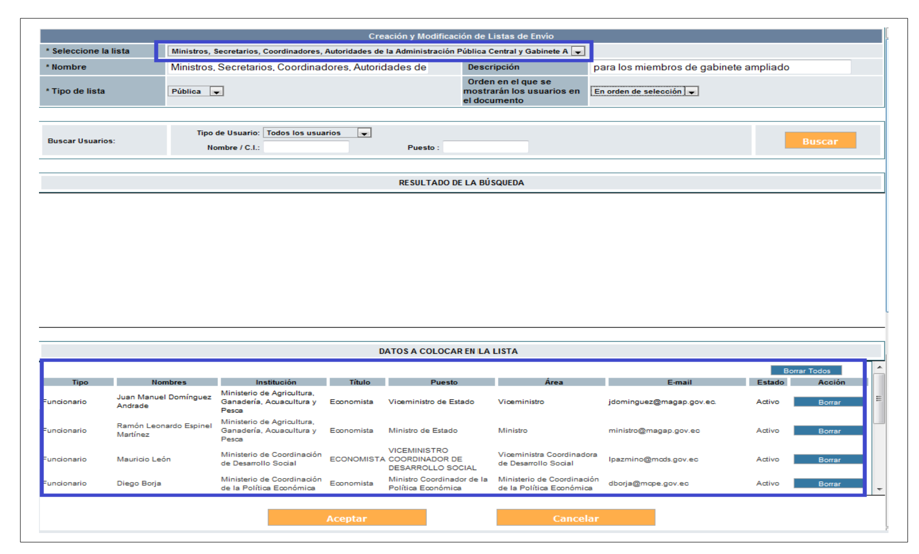


Figura 11: Consulta de Lista de Envío

2.1.3 Usuarios internos

La opción de “Usuarios internos” permite realizar las siguientes funciones:

1. Usuario
2. Crear Subrogación de Puesto
3. Desactivar Subrogación de Puesto
4. Usuarios sin área
5. Reporte a usuarios



Figura 12: Administración de usuarios y permisos

1.1.2.1. Usuario

Esta opción permite al administrador ingresar a la pantalla para Crear o Buscar usuarios pertenecientes a la Institución. Como se muestra en la figura N.- 13:

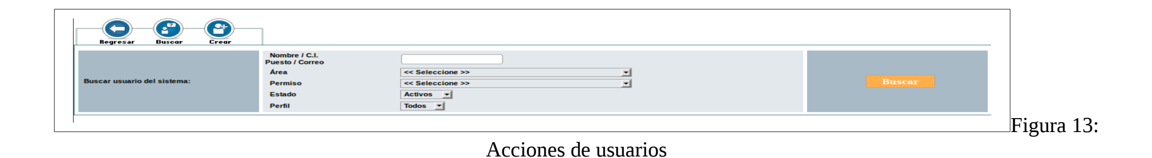


Figura 13: Acciones de usuarios

Crear usuario.- Al dar clic en la acción de Crear, se presentará un formulario en el cual se deben ingresar los datos personales: cédula, nombres, apellidos, ciudad, título académico, dirección, teléfono, correo electrónico y demás.

Cuando se digita la cédula de identidad el sistema realiza 2 acciones:

- Consulta a la base del Registro Civil, los nombres completos correspondientes a la cédula digitada y los muestra al usuario.

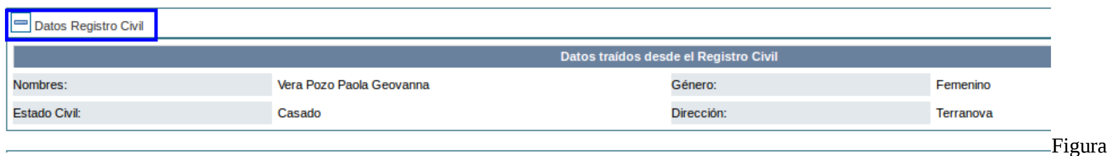


Figura 14: Consulta de datos de usuario

Junto al campo “Nombre” y “Apellido” aparece un ícono para que al dar clic copie los nombres completos que se obtuvo del Registro Civil.

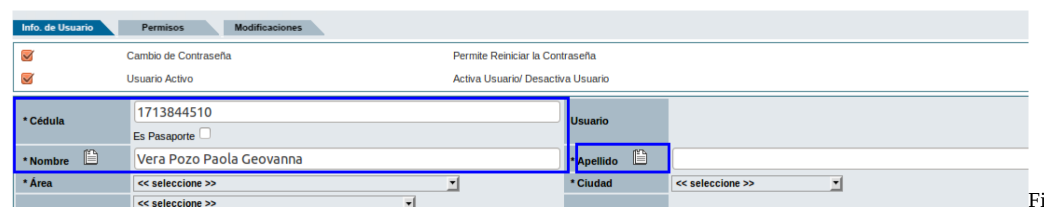


Figura 15: Función para copiar de datos consultados

- Además de ello consulta si el usuario que se está creando ya existe como usuario "Ciudadano" o "Servidor Público" en otra Institución.

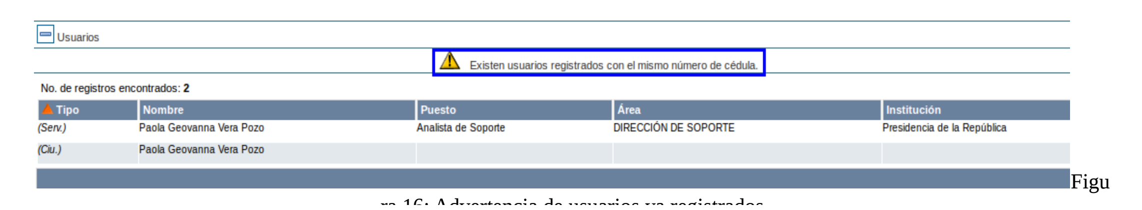


Figura 16: Advertencia de usuarios ya registrados

Esta advertencia indica al administrador que debe verificar los datos para no duplicarlos y notificar a la STI para que inactive los usuarios "Ciudadanos" duplicados en caso de que los hubiera o gestione la inactivación con el AIQ correspondiente de otra Institución.

Cargo Múltiple.- El AIQ podrá crear a un mismo usuario, más de una vez en la Institución y el sistema permitirá que la cédula se vuelva a registrar.

Esto se debe realizar sólo si el Servidor Público tiene una subrogación de cargo autorizada. Para ello se deberá seguir el "*Procedimiento para Subrogación de Cargo*"[4].

Si una persona tiene varios usuarios (cargos), las contraseñas no se crean sino que se copian del usuario registrado anteriormente, esto para que ingrese a sus cuentas con el mismo usuario y contraseña original.

Si tiene una cuenta de "Servidor Público" y otra de "Ciudadano", la contraseña que prevalece es la de "Servidor Público" a pesar que modifique la contraseña del usuario "Ciudadano".

4 *Procedimiento para Subrogación de Cargo:* http://www.informatica.gob.ec/index.php/quipux-descargas

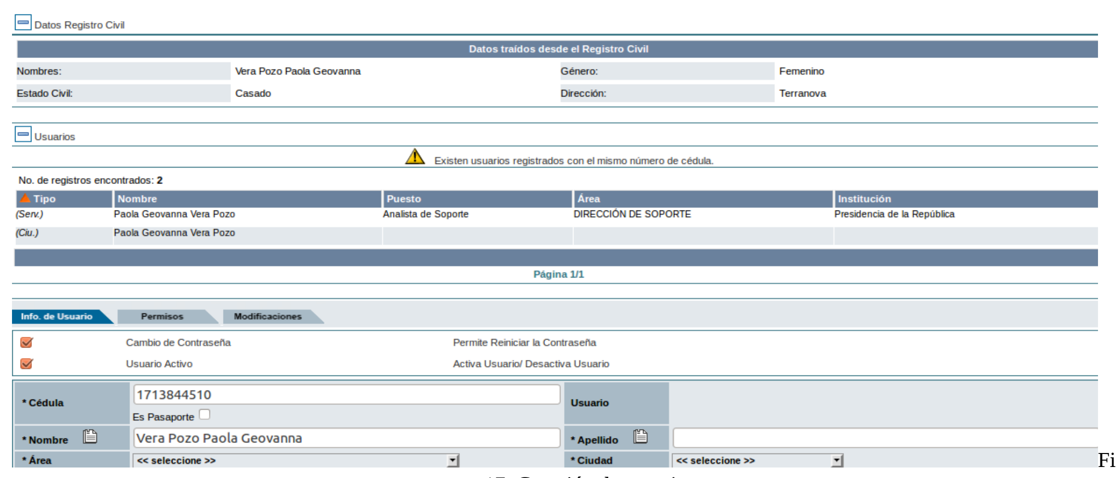


Figura 17: Creación de usuario

Adicionalmente se debe ingresar la siguiente información:

- **Área**.- Se debe seleccionar el área de la Institución a la que pertenece el usuario.
- **Perfil**.- Hay 2 tipos: normal y jefe. En el caso de perfil “Jefe” solo se puede elegir un usuario por cada área.
- **Puesto**.- Es la función que desempeña dentro de la Institución, este campo va a aparecer en el pie de firma.
- **Puesto cabecera**.- Es la función que desempeña dentro de la Institución y es el campo que va a aparecer en la cabecera de los documentos de tipo Oficio, cuando el usuario sea destinatario de un documento. Generalmente este campo va a ser igual al de Puesto, pero es posible cambiarlo en caso de requerirlo.
- Iniciales de la sumilla.- Son las iniciales del usuario, las cuales se van a visualizar en la parte inferior de un documento cuando participa en la elaboración o modificación del contenido del documento.

- **Responsable del área**.- Se elige esta opción para un sólo usuario del área y sirve para indicar la persona responsable de los documentos que se emiten en su área, está asociado al campo “Iniciales de la sumilla” y no es necesario que el usuario tenga el perfil de Jefe.

  Cuando se activa esta opción, en el pie del documento aparecerá siempre en primer lugar y con mayúsculas las iniciales de sumilla del responsable y luego de la(s) persona(s) que han participado en la elaboración o modificación del contenido del documento. Por ejemplo: MA/lamp. Donde “MA” son las iniciales del responsable de área y “lamp” las iniciales de la persona que ha modificado el mismo.

Además en la parte superior del formulario se encuentran las siguientes opciones:

- **Cambio de contraseña.-** Permite modificar la contraseña del usuario. Al seleccionar esta opción y grabar los cambios, el sistema envía al correo electrónico al usuario, donde se encuentra un enlace (link) para que pueda cambiar su contraseña.

- **Usuario Activo.-** Activa o desactiva el usuario. Se debe desactivar un usuario cuando el Servidor Público sale definitivamente de la Institución, lo que elimina el acceso al sistema.

Permisos de usuario.- En la parte superior se dispone de una pestaña para los diferentes permisos que el administrador institucional deberá otorgar a cada uno de los usuarios, dependiendo del perfil y de las funciones que realiza.

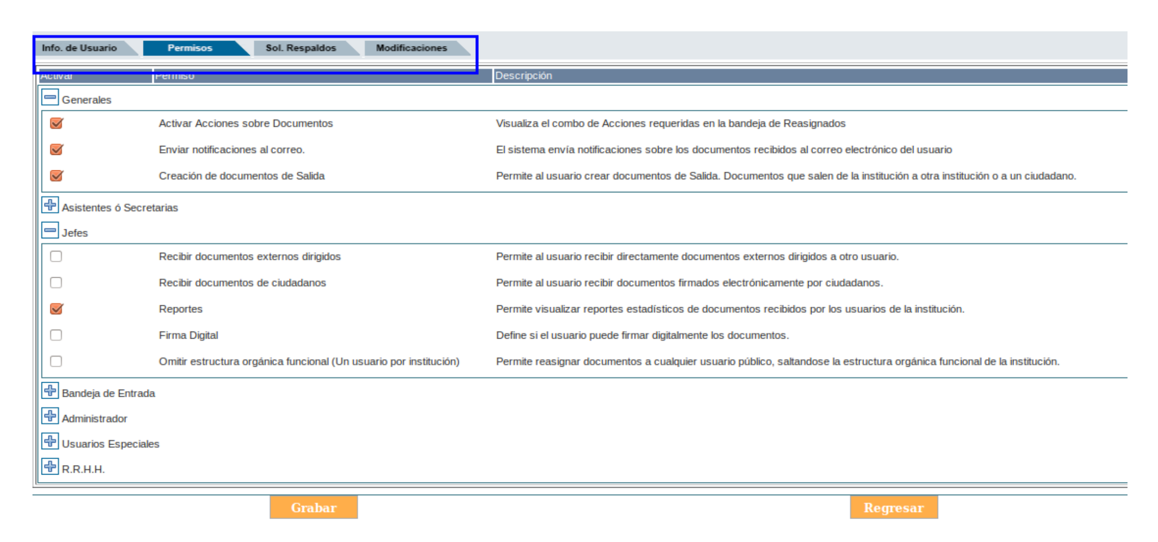


Figura 18: Permisos de usuario

Los permisos se encuentran clasificados de la siguiente manera:

<u>**Generales**</u>

Al momento de desactivar el usuario, el sistema muestra un listado de los usuarios existentes dentro del área a la que pertenece el usuario que se está desactivando, para poder reasignar los documentos de elaboración y recibidos a un usuario activo de la institución.

- **Activar Acciones sobre Documentos.-** Visualiza el combo de Acciones al momento de reasignar un documento, siempre y cuando la institución tenga parametrizado las acciones (también son conocidas estas acciones como sumillas) para reasignar.

- **Enviar notificaciones al correo.-** Se puede habilitar o deshabilitar la opción de notificar al usuario a su correo electrónico, que ha recibido un documento en el sistema y alertas de documentos vencidos.

- **Creación de documentos de salida.-** Habilita la opción “Nuevo” del menú del sistema para creación de documentos de salida: oficios, memorandos, circulares, acuerdos, pueden ser emitidos a destinatarios de la misma institución, de otra institución o a ciudadanos.

Asistentes o Secretarias

- **Manejar Archivo.- Permite a los usuarios del archivo buscar y ubicar documentos en el archivo físico de la institución. Habilita los permisos para visualizar el documento, sus anexos, el recorrido y los documentos asociados.**

- **Consultar documentos.-** Permite al usuario consultar documentos que pertenecen a otros usuarios de la misma área o de áreas con menor jerarquía.

- **Impresión de Documentos.- Muestra en el menú la opción “Por Imprimir”, para visualizar los documentos que deberán ser impresos, firmados manualmente y enviados de forma física.**

- **Redireccionar a edición al ingresar a un documento.- Cuando el usuario accede a un documento en elaboración, el sistema le presentará directamente la pantalla de edición. Esta funcionalidad permite saltar el paso de ir a la pantalla de “Información del documento” para luego seleccionar la opción “Editar”.**

- **Mostrar documento automáticamente en la información general.- Muestra el documento en la parte inferior de la pantalla de “Información del documento”, sin necesidad de hacer clic en la opción "Ver Documento".**

- **Usuario público.-** Permite al usuario ser visto desde otras áreas de una misma institución**,** ver a usuarios jefes y usuarios de otra área, para realizar reasignación de documentos.

Jefes

- **Recibir documentos externos dirigidos.-** Permite al usuario recibir directamente documentos externos dirigidos para responder o reasignar al usuario correspondiente. Esta funcionalidad se utiliza en bandeja de entrada o registro de documentos.

- **Recibir documentos de ciudadanos.-** Permite que los usuarios

ciudadanos con firma electrónica puedan remitir documentos al usuario jefe, aún así el documento enviado por el ciudadano no llegará directamente a la bandeja del Servidor Público. Se recomienda la habilitación de este permiso a las máximas autoridades de la Institución.

- **Reportes.-** Permite visualizar reportes estadísticos de documentos recibidos por los usuarios de la institución.

- **Firma Digital.-** Define si el usuario puede firmar digitalmente los documentos. Junto a este permiso, se encuentra una lista desplegable para seleccionar el tipo de certificado:

    - **Archivo BCE.-** Al parametrizar esta opción, la pantalla que se presentará al usuario cuando firme digitalmente, le permitirá seleccionar el archivo que contiene su Certificado Digital y luego deberá poner la clave del mismo.
    - **Token BCE.-** Al selecciona esta opción, la pantalla que se presentará al usuario cuando firme digitalmente, le solicitará la clave para firmar con el dispositivo (token).



Figura 19: Permisos de usuario de “Firma Digital”

- **Omitir estructura orgánica funcional** (Un usuario por institución).- Permite reasignar documentos omitiendo el nivel jerárquico, saltándose la estructura orgánica funcional de la institución.

<u>Bandeja de Entrada</u>

- **Bandeja de Entrada.-** Visualiza todos los documentos de la institución, sin verificar en qué nivel se encuentre y se activan las opciones dentro de Búsqueda Avanzada "Ver Documentos del Área" y "Ver Documentos del Usuario”.

- **Tramitar documentos ciudadano:** Habilita la Bandeja de “Documentos de Ciudadanos” donde se alojarán todos los documentos enviados por ciudadanos con firma electrónica, para que sean enviados o dirigidos al usuario que vaya a dar trámite a esos documentos.

- **Digitalizar Documentos.-** Muestra en el menú la opción para asociar documento digital (imagen del documento), a los documentos registrados en bandeja de entrada.

- **Creación de Ciudadanos.-** Permite ingresar nuevos ciudadanos en el sistema, para el definirlos como destinatarios de documentos.

- **Creación de documentos de entrada.-** Permite al usuario registrar documentos externos, que son aquellos que llegan a la institución de manera física, se registran y se digitalizan para que se gestionen internamente en la institución.

Administrador

- **Administrar Archivo.-** Muestra en el menú la opción para administración de archivos físicos: creación de organización y ubicaciones físicas.

- **Administración del Sistema.-** Muestra en el menú la opción de administrar el sistema únicamente en las áreas seleccionadas, el usuario podrá administrar usuarios, lista de usuarios, numeración de documentos.

- **Administración de carpetas virtuales.-** Muestra en el menú la opción de administración de Carpetas Virtuales.

- **Informar a todos los usuarios:** Permite realizar la acción "Informar" a todos los usuarios activos de la Institución, este permiso va de la mano con el de Administrar Sistema.

- **Administrar listas de envío:** Con este permiso el administrador estará en la capacidad de visualizar las listas de envío tanto las públicas como privadas.

- **Administrador Institucional:** Permite administrar toda la institución, tanto áreas como usuarios, aún así es necesario que se active también el permiso de Administración del Sistema.

R.R.H.H

- **Administración de viajes.-** Habilita las opciones para dar permisos únicamente a los usuarios de RRHH y utilizar el sistema de viajes[5].

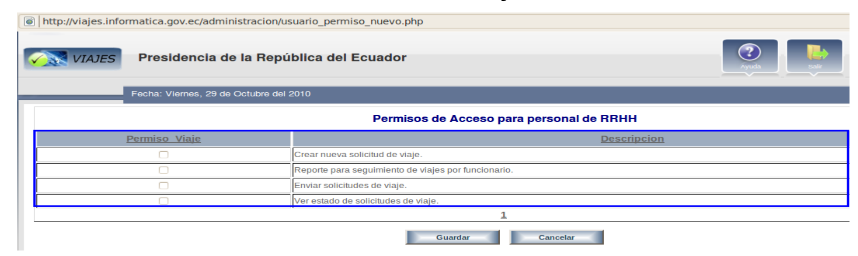


Figura 20: Permisos de usuario para el sistema de viajes

Si al Grabar los cambios, al menos uno de los nombres y uno de los apellidos no coincide con los obtenidos del Registro Civil, aparece una

5 *http://viajes.informatica.gov.ec*

advertencia para que se vuelva a revisar los datos.

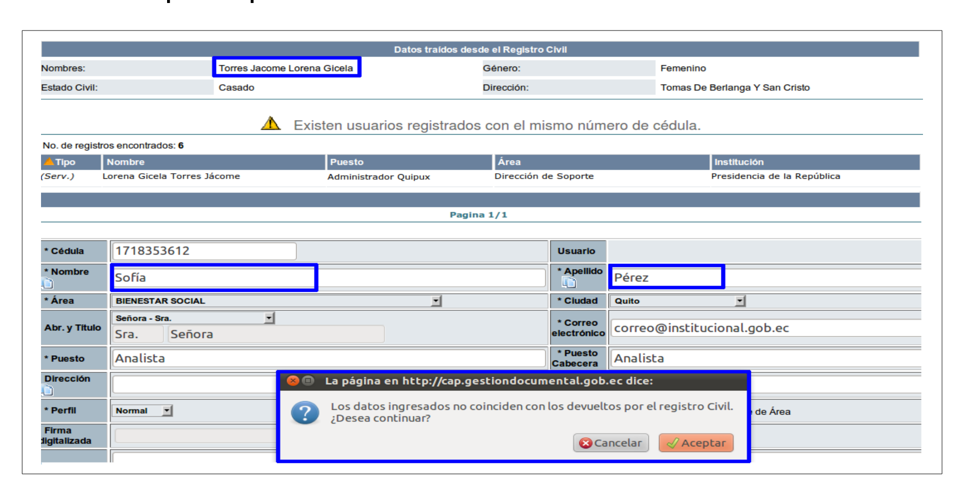


Figura 21: Validación de datos al crear usuario

1.1.2.2. Buscar usuario

La funcionalidad de buscar usuario permite ubicar a un usuario. Esta pantalla muestra filtros de búsqueda para buscar por nombre o parte del nombre, número de cédula, correo electrónico, área a la que pertenece, permiso, estado y perfil.

Al dar clic en el botón "Buscar" se desplegará en la misma ventana el listado de los usuarios que coincidan con los filtros establecidos.

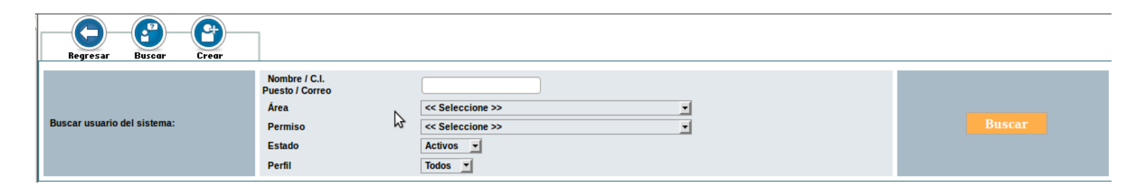


Figura 22: Búsqueda de usuario para edición

Cuando se encuentra al usuario, y dando clic sobre el nombre, se desplegará la ventana con los datos del usuario y sus permisos, para modificar los datos requeridos.

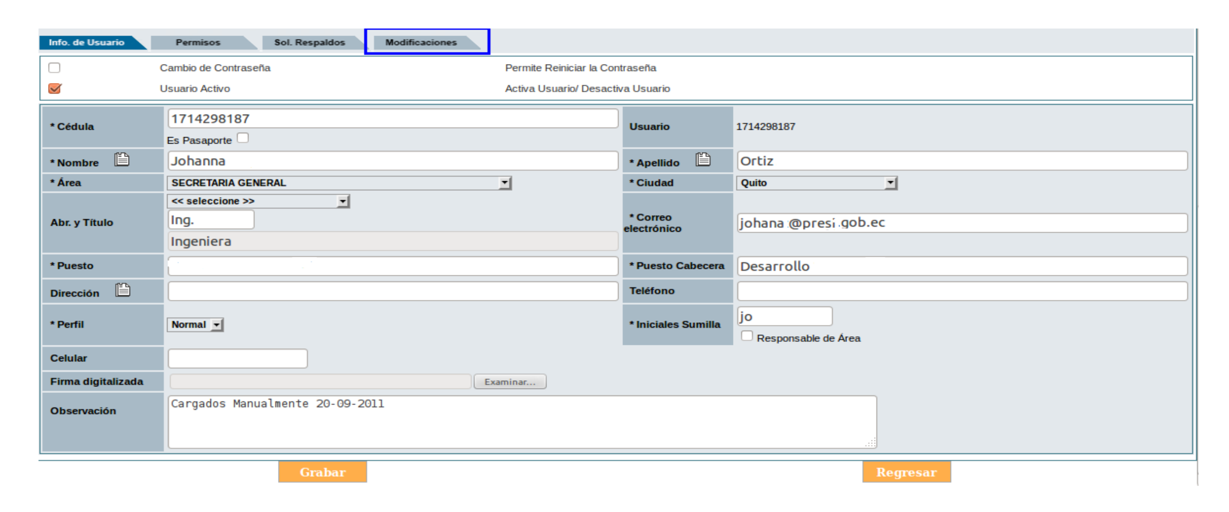


Figura 23: Edición de datos de usuario

Cuando se ingresa a la pantalla de edición el sistema realiza 2 acciones:

a. Consulta a la base del Registro Civil, los nombres completos correspondientes a la cédula digitada y los muestra al usuario.

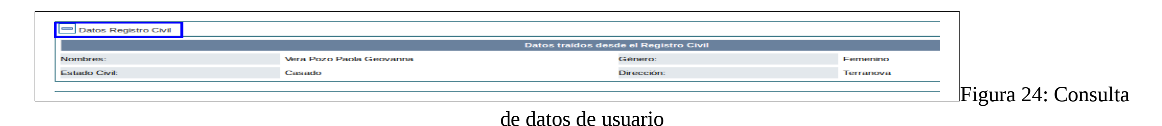


Figura 24: Consulta de datos de usuario

b. Además de ello consulta si el usuario que se está editando ya existe como usuario "Ciudadano" o "Servidor Público" en otra Institución.

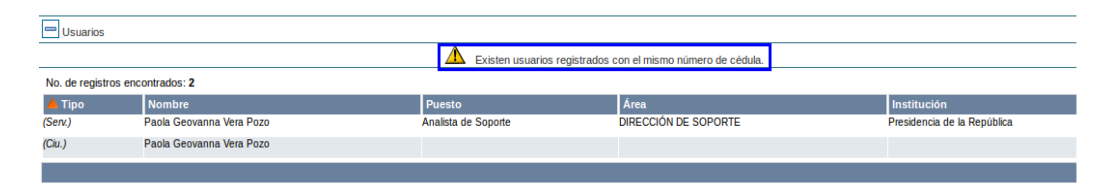


Figura 25: Advertencia de usuarios ya registrados

Esta advertencia indica al administrador que debe verificar los datos para no duplicarlos y notificar a la STI para que inactive los usuarios "Ciudadanos" duplicados en caso de que los hubiera o gestione la inactivación con el AIQ correspondiente a otra Institución.

Si al Grabar los cambios, al menos uno de los nombres y uno de los apellidos no coincide con los obtenidos del Registro Civil, aparece una advertencia para que se vuelva a revisar los datos.

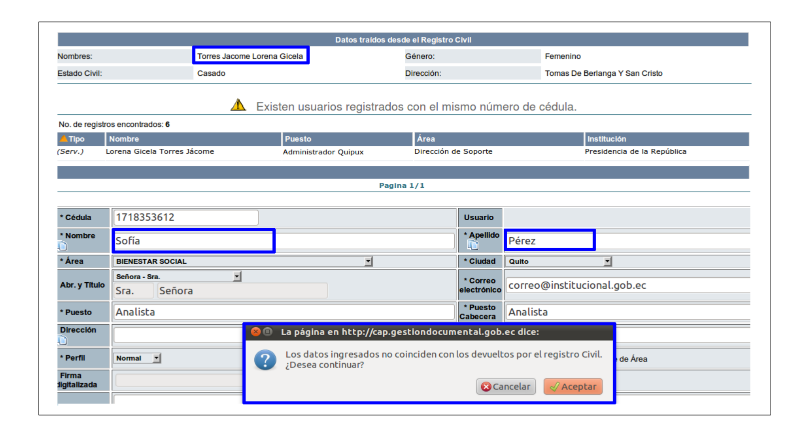


Figura 26: Validación de datos al crear usuario

Luego de modificar los datos del usuario se debe “Grabar” los cambios, para cancelar se puede dar clic en “Regresar”.

En la pestaña de “Modificaciones” aparece la institución, nombre de la persona que realizó la última modificación del usuario que se está editando, la fecha y hora del cambio y detalle de los datos modificados tanto en datos del usuario como en permisos (habilitados/desactivados).

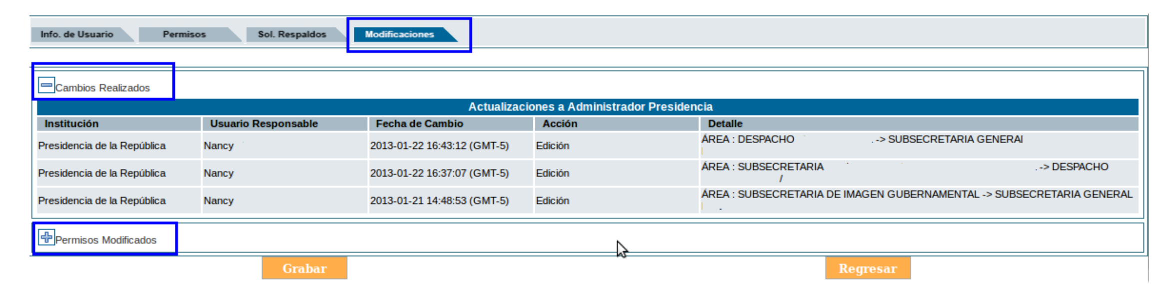


Figura 27: Auditoría de cambios en datos de usuario

1.1.2.3. Buscar usuario

La funcionalidad de buscar permite visualizar los datos de algún usuario de la institución. Esta pantalla muestra filtros de búsqueda por nombre, parte del nombre, número de cédula, área a la que pertenece, permiso y estado.

Al dar clic en el botón “Buscar” se desplegará en la misma ventana el listado de los usuarios que coincidan con los filtros establecidos.

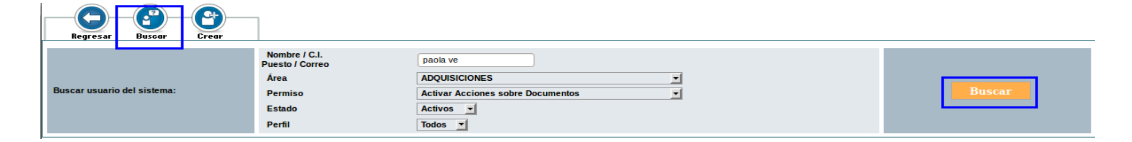


Figura 28: Buscar datos de usuario

1.1.2.4. Usuarios sin área

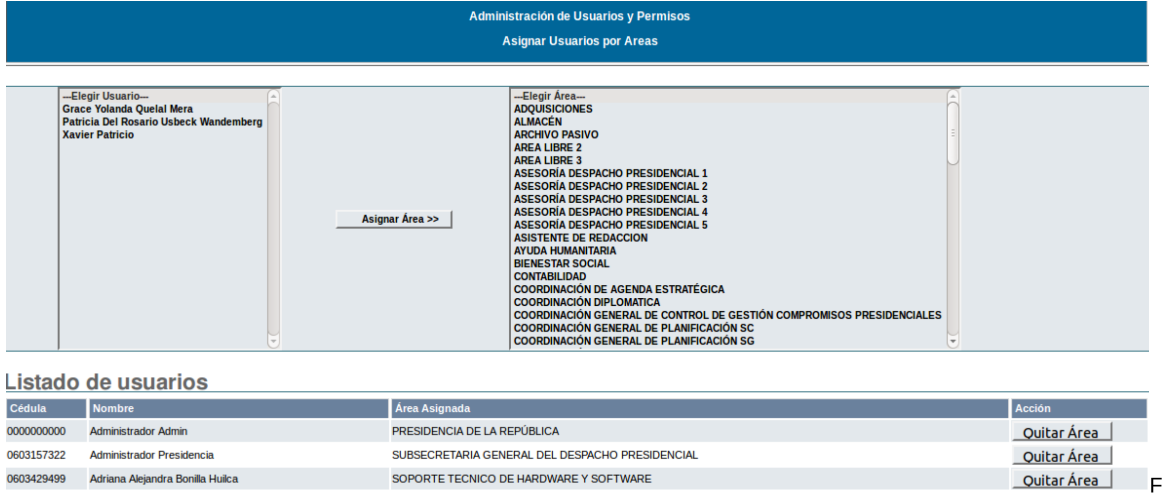
Permite asignar a un grupo de usuarios a un área determinada. Esto se utiliza cuando se ha realizado carga masiva de usuarios y no se ha asignado el área a la que pertenecen.

Para seleccionar todos los usuarios de la lista se lo puede realizar marcando desde el primer usuario hasta el último con el puntero (ratón) y manteniendo presionada la tecla Shift.

Para seleccionar un grupo de usuarios de manera alternada, se debe marcar con el puntero (ratón) a cada usuario presionando a la vez la tecla CTRL.

Luego de ello se debe seleccionar el área a la cual se va a asignar los usuarios y por último dar clic en el botón "Asignar Área".

En la parte inferior se mostrarán los usuarios con su respectiva área, si se desea eliminar la asignación, se debe dar clic en el botón que dice "Quitar área" al usuario, para luego volver a asignar la que corresponda.



F
igura 29: Asignación de áreas a varios usuarios

1.1.2.5. Reporte usuarios

Esta funcionalidad sirve para visualizar los usuarios de cada área de la Institución. Se puede filtrar por estados de usuario (Activos, Inactivos o Todos). En esta opción también se puede exportar usuarios a un archivo PDF.



CÉDULA	TÍTULO	NOMBRE	PUESTO	EMAIL	ÁREA	CIUDAD	ESTADO
1720821816	Señor	Torres Cadena Victor Hugo	Asistente	victor.torres@presidencia.gob.ec	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Quito, D.M.	Activo
1703273985	Señora	García Rosales Zonia Ruth	SECRETARIA	Sonia.Garcia@presidencia.gob.ec	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Quito, D.M.	Activo
1706065248	Señora	Freire Silva Leticia Leonor	SECRETARIA	leticia.freile@presidencia.gob.ec	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Quito, D.M.	Activo
1709599094	Señora	Aguirre Acuña Lorena Karina	Asistente	lorena.aguirre@presidencia.gob.ec	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Quito, D.M.	Activo
1714263629	Señora	Cornejo Tapia Silvia Marcela	Secretaria	marcela.cornejo@presidencia.gob.ec	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Quito, D.M.	Activo
1311328015	Señora Arquitecta	Moreno Recalde María Carolina	Directora Administrativa	carolina.moreno@presidencia.gob.ec	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Quito, D.M.	Activo
1714757547	Señora Ingeniera	Fajardo Gavidia Diana Soraya	Asistente	diana.fajardo@presidencia.gob.ec	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Quito, D.M.	Activo

Figura 30: Reporte de usuarios

Los datos que se muestran son: cédula, título, nombre, puesto, correo electrónico área, ciudad y estado.

2.1.4 Ciudadanos

Esta opción contiene algunas funcionalidades como:

1. Crear
2. Editar



Figura 31: Administración de ciudadanos

1.1.2.6. Crear ciudadano

Esta funcionalidad permite crear a un ciudadano[6], registrando los datos personales del mismo.

Los datos deben estar escritos sin faltas de ortografía, sin abreviaturas ni caracteres especiales en los campos. Al terminar de registrar los datos se debe dar clic en el botón “Aceptar” para guardar los cambios.

6 *Usuarios “Ciudadanos” son aquellos usuarios que no pertenecen a una Institución Pública registrada en el sistema Quipux.*

Los campos que se deben registrar son los siguientes:

- **Cédula/RUC.-** Se debe solicitar al ciudadano y registrar el número de cédula de identidad de la persona o el número de RUC de la empresa o institución, sin espacios y sin guión. De esta manera se evita duplicar ciudadanos ya registrados en el sistema. Solo en casos excepcionales se crearán ciudadanos sin cédula.

- **Otro Documento.-** En este campo se deberá registrar el número de pasaporte en caso de que la persona sea extranjera.

- **Nombre y Apellido.-** Se debe registrar sólo la primera letra con mayúsculas, sin faltas de ortografía y en lo posible nombres y apellidos completos.

  Por ejemplo en los casos de María de los Ángeles, (de los) va con minúsculas. Las mayúsculas también, deben ser tildadas (Ángeles).

- **Título.-** Se debe registrar el título académico en español, anteponiendo siempre la palabra Señor, Señora o Señorita.

  Ejemplo: Señor Ingeniero, Señora Licenciada, Señor Magíster, etc. Si es Phd debe ser Señor Doctor. Si tiene más de dos títulos debe ir el de más alto nivel. Si no tiene título o se desconoce sólo se debe poner Señor, Señora, etc.

  No se debe ingresar la especialización, por ejemplo Ingeniero en Minas, Licenciado en Sicología Infantil.

- **Abreviatura de título.-** Debe ser la primera con mayúscula y se debe poner la abreviatura perteneciente al título. Por ejemplo: Ing. / Lic. Si no tiene título la abreviatura es: Sr. / Sra.

- **Institución.-** No debe haber siglas, se debe digitar el nombre de la institución completa. Pueden ir comillas dobles, por ejemplo Asociación "24 de Mayo". No se debe escribir abreviaturas, por ejemplo “Coop.”, debe ser “Cooperativa”.

- **Puesto.-** Debe ir en mayúscula sólo la primera letra, se debe poner la función que realiza en la institución o empresa. Este campo no debe ser igual al campo cargo, por ejemplo “Servidor Público 1”, si está de esta forma se debe corregir.

  Si tiene (E) se debe poner el puesto coma Encargado (sólo la primera letra en mayúscula). Ejemplo: *Director Financiero, Encargado*.

  En este campo tampoco debe haber abreviaturas, ni las siglas de la

institución. Por ejemplo es incorrecto: Director Provincial FUT (Zamora), la forma correcta es: Director Provincial de Zamora.

No se debe poner la institución luego del puesto, por ejemplo es incorrecto Director de la Escuela Montevideo, ya que en el campo “Institución” debe decir: Escuela Montevideo y en el campo “Puesto” sólo deberá decir Director.

En los puestos no debe ir palabras como: Estudiante de 3er. Año de Derecho, Particular, Trámite personal, etc.

- **Dirección.-** Debe estar en mayúscula sólo la primera letra, quitar “-” y otros caracteres especiales. No debe haber abreviaturas, por ejemplo “Rec”. debe ser “Recinto”. En el caso de Avenidas se puede poner Av.

- **Teléfono.-** No debe ir ninguna palabra, ni caracteres especiales. Sólo deben ir números y si hay varios teléfonos separarlos con “/”. Ejemplo: 2456879 / 2974546

- **Email.-** Se debe digitar correctamente, sin espacios en blanco y si hay más de un correo separar por comas.

- **Contraseña.-** Al seleccionar esta opción y grabar los cambios, se enviará un correo electrónico al ciudadano para que pueda establecer su contraseña.

Nota.- Todos los artículos "de", "del", "los", "la", "las" que se encuentren en cualquier texto debe ir en minúsculas, excepto los nombres de "Los Ríos", "El Oro", que son provincias. Tampoco se debe crear servidores públicos como ciudadanos.

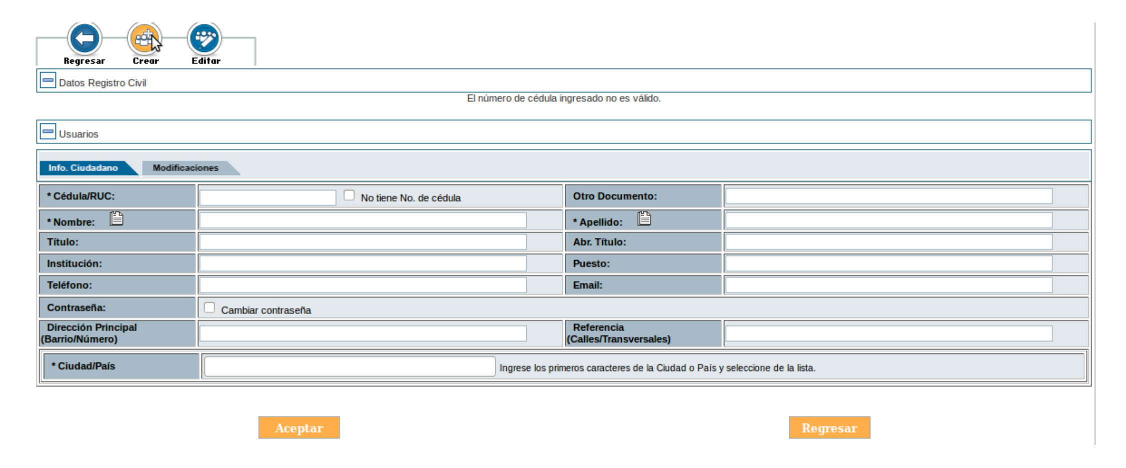


Figura 32: Registro de datos de ciudadano

Cuando se ingresa la cédula de identidad el sistema realiza 2 acciones:

a. Consulta a la base del Registro Civil, los nombres completos correspondientes a la cédula digitada y los muestra al usuario.

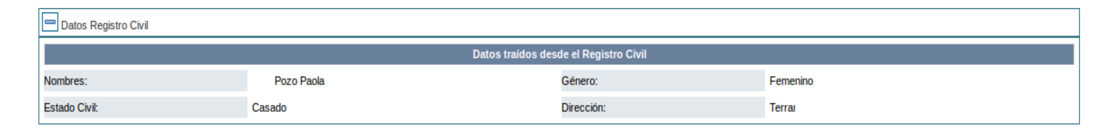


Figura 33: Consulta de datos en Registro Civil

Junto al campo "Nombre" y "Apellido" aparece un ícono para que al dar clic copie los nombres completos que se obtuvo del Registro Civil.

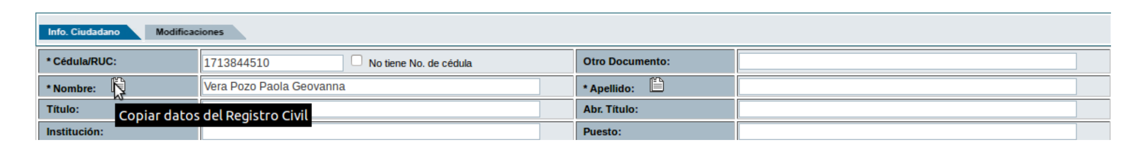


Figura 34: Función para copiar de datos consultados

b. Además de ello consulta si el usuario que se está creando ya existe como usuario "Ciudadano" o "Servidor Público" en otra Institución.

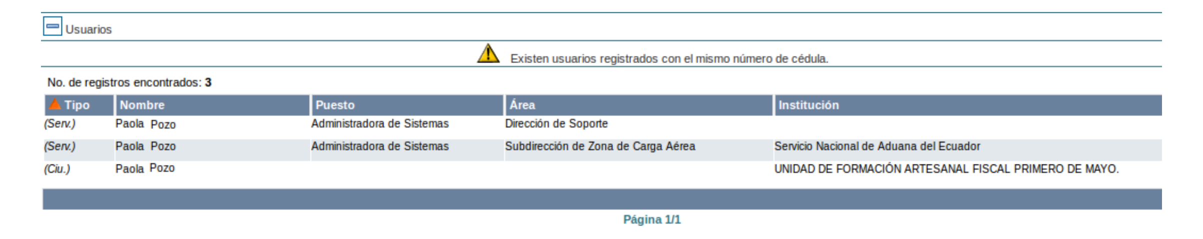


Figura 35: Advertencia de usuarios ya registrados

Esta advertencia indica al administrador que debe verificar los datos para no duplicarlos y notificar a la STI para que inactive los usuarios "Ciudadanos" duplicados en caso de que los hubiera o gestione la inactivación con el AIQ correspondiente a otra Institución.

1.1.2.7. Editar ciudadano

Esta funcionalidad permite modificar los datos de un ciudadano ya registrado anteriormente.

Para esto se debe realizar la búsqueda del ciudadano utilizando el filtro "Nombre/C.I.", ingresando el número de cédula o parte del nombre del ciudadano y dar clic en "Buscar".

En la parte inferior se lista todas las coincidencias según el filtro que utilizamos, una vez que se lo encuentra se selecciona dando clic sobre el nombre de la persona:



Figura 36: Búsqueda y selección de ciudadano

Al seleccionar al ciudadano se despliega los mismos campos que en la funcionalidad de creación de ciudadano y se debe seguir las mismas recomendaciones para el correcto ingreso de la información.

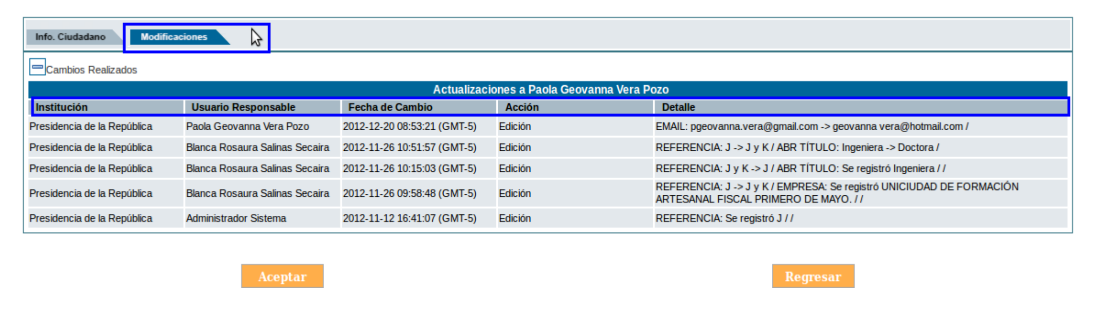


Figura 37: Edición de datos de ciudadano

Cuando se ingresa a la pantalla de edición el sistema realiza también las 2 acciones mencionadas al crear ciudadanos:

- Consulta a la base del Registro Civil, los nombres completos correspondientes a la cédula digitada y los muestra al usuario.
- Consulta si el usuario que se está creando ya existe como usuario “Ciudadano” o “Servidor Público” en otra Institución.

En la pantalla de edición, en la pestaña de “Modificaciones” aparece la institución, nombre de la persona que realizó la última modificación de ese ciudadano, la fecha y hora del cambio, acción y detalle de los datos modificados.



Institución	Usuario Responsable	Fecha de Cambio	Acción	Detalle
Presidencia de la República	Paola Geovanna Vera Pozo	2012-12-20 08:53:21 (GMT-5)	Edición	EMAIL: pgeovanna.vera@gmail.com -> geovanna vera@hotmail.com /
Presidencia de la República	Blanca Rosaura Salinas Secaira	2012-11-26 10:51:57 (GMT-5)	Edición	REFERENCIA: J -> J y K / ABR TÍTULO: Ingeniera -> Doctora /
Presidencia de la República	Blanca Rosaura Salinas Secaira	2012-11-26 10:15:03 (GMT-5)	Edición	REFERENCIA: J y K -> J / ABR TÍTULO: Se registró Ingeniera / /
Presidencia de la República	Blanca Rosaura Salinas Secaira	2012-11-26 09:58:48 (GMT-5)	Edición	REFERENCIA: J -> J y K / EMPRESA: Se registró UNICIUDAD DE FORMACIÓN ARTESANAL FISCAL PRIMERO DE MAYO. / /
Presidencia de la República	Administrador Sistema	2012-11-12 16:41:07 (GMT-5)	Edición	REFERENCIA: Se registró J / /

Figura 38: Datos de última actualización

2.1.5 Áreas

Esta funcionalidad permite:

1. Crear área
2. Editar área
3. Lista de área



Figura 39: Administración de Áreas

1.1.2.8. Crear Área

La creación de áreas se debe realizar según la estructura orgánica de la institución.

Los datos que se deben registrar son:

- **Nombre**.- Se debe ingresar el nombre del área, sin abreviaturas, ni caracteres especiales. Se valida que no se cree áreas con el mismo nombre de una ya existente.
- **Sigla**.- Se debe poner una sigla al área. Se valida que no se cree áreas con la misma sigla de una ya existente o espacios en blanco.
- **Ciudad**.- Se debe identificar en qué ciudad se encuentra el área.
- **Área Padre**.- Es el área a la que pertenece el área actual que se está ingresando. Por esta razón siempre se deberá crear en orden jerárquico.
- **Ubicación del archivo físico**.- Se debe seleccionar el área en la cual se almacenan físicamente los documentos físicos.
- **Área de la que se copiará la plantilla del documento**.- Se puede establecer el área que ya tiene cargada una plantilla para, en el caso de que se vaya a compartir la misma. Si se va a utilizar una plantilla para cada área se deberá dejar la opción por defecto “Área Actual”.
- **Cargar Plantilla**.- Permite seleccionar el archivo .PDF con el diseño de la plantilla que el área va a utilizar. El tamaño máximo del archivo debe ser de 50 Kb.

El sistema valida que no se ingrese nombres o siglas de áreas que ya fueron ingresadas, el mensaje que se muestra es “Intente otro nombre de área” y/o “Intente otras siglas”.

Conforme se vaya creando en la parte izquierda de la pantalla se crea un árbol que muestra las áreas con sus respectivas sub áreas.



Figura 40: Creación de Área

1.1.2.9. <u>Editar Área</u>

Esta funcionalidad permite modificar los datos de un área de la Institución.

- Se valida que no se modifique áreas con el mismo nombre de una ya existente.
- Se valida que no se cree áreas con la misma sigla de una ya existente o espacios en blanco.

Mediante la búsqueda, el sistema permite listar las áreas que coiciden con el nombre ingresado.



Figura 41: Buscador de áreas

Únicamente por esta opción se podrá "Activar/Desactivar" áreas, esta opción de muestra en la parte derecha del listado de áreas. No se puede desactivar áreas que contengan usuarios o sub áreas activas.



Figura 42: Activación/Desactivación de áreas

Al dar clic sobre el nombre del área encontrada, se selecciona y se carga la pantalla de edición con los datos de la misma, para que puedan ser modificados:



Figura 43: Selección de área según búsqueda

Para grabar los cambios debe dar clic en el botón “Aceptar”, para cancelar los cambios en “Regresar”.

Jefe de Área

Para asignar el jefe de área se lo puede hacer de cualquiera de las 2 formas siguientes:

a) Con la opción de Administración / Usuarios internos / Crear o Editar, seleccionar al usuario y en el campo “Perfil” escoger “Jefe”. Sólo se puede tener un jefe por cada área.

b) En la funcionalidad “Editar Área” hay una región llamada “Datos del Jefe de Área”, en donde se puede seleccionar al usuario Jefe dando clic sobre el nombre y luego poner “Aceptar”:

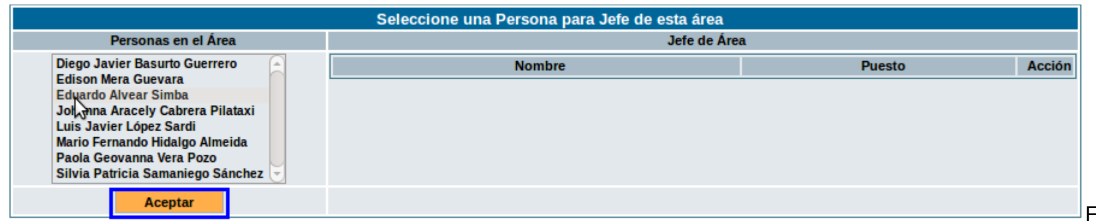
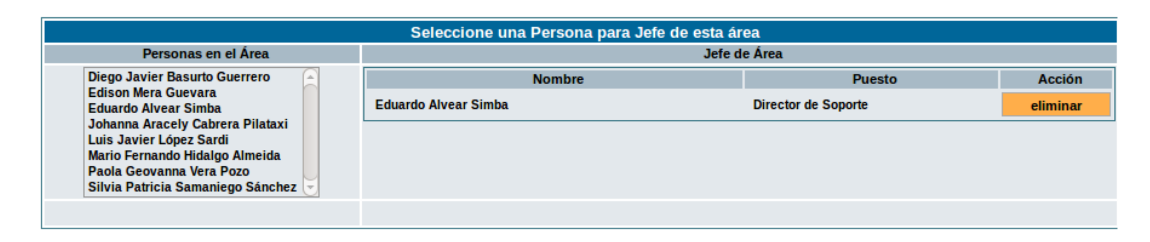


Figura 44: Asignación de Jefe a Área

Una vez que se selecciona el “Jefe”, los datos del mismo se pasan a la derecha y se podrá compartir bandeja, en caso de requerir.



1.1.2.10. Bandeja Compartida

La bandeja compartida se configura desde la edición del área, como prerrequisito el área debe tener un jefe.

Una vez definido el Jefe de área, se podrá visualizar la región para compartir bandeja de documentos recibidos. El jefe puede compartir su bandeja con una o más personas de su propia área, para lo cual debe seleccionar el usuario y dar clic en “Aceptar”.

De esta manera los usuarios podrán ver desde su propia cuenta de usuario, los documentos de la bandeja de recibidos del usuario con perfil “Jefe”.

Si se desea quitar el permiso para que un usuario vea los documentos recibidos del jefe, se debe dar clic en el botón de “Eliminar” junto al nombre del usuario.

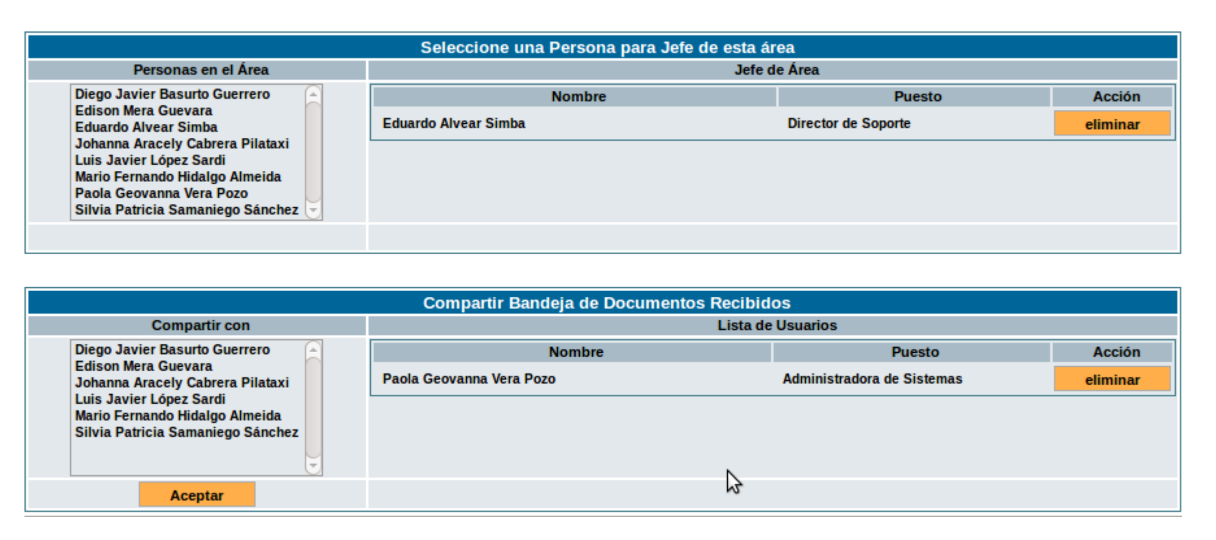


Figura 46: Bandeja Compartida

1.1.2.11. Lista de Área

Permite consultar los datos del área seleccionada. El listado de áreas se puede exportar a un archivo PDF.



Figura 47: Listado de Áreas

2.1.6 Instituciones

En esta funcionalidad solamente el AGQ podrá crear una nueva institución. Para el caso de los AIQ podrán visualizar los datos de la Institución a la que pertenecen.

Se podrá editar los siguientes campos:

- RUC y sigla de la Institución
- Correo.- Este correo se presentará en el link de Ayuda para los usuarios que pertenecen a dicha institución. Si la institución no tiene configurado el correo, se presentará soporte@informatica.gob por defecto.
- Teléfono de información de la Institución.- este campo sale impreso en el comprobante que se entrega a la persona que deja un documento externo.
- Frase de despedida para oficios.- Por ejemplo: *“DIOS, PATRIA Y LIBERTAD”.*
- Logo de la Institución.- Se desplegará en el comprobante que se entrega a la persona que deja un documento externo.



Figura 48: Administración de Institución

2.1.7 Numeración de documentos

Se define la numeración para cada clase de documento que se genera en el SGDQ, por cada área. Esta parametrización se lo debe hacer para cada una de las áreas que existen en la institución y para lo cual se debe guiar

de la Norma Técnica NTE INEN 2410:2011[7].

Copiar Formato del área.- En caso de que más de un área vaya a utilizar la misma secuencia y formato de otra área, se puede copiar esta información para las áreas y clases de documentos determinados.

- **Formato.-** Se deberá establecer el orden en que se desplegará los campos que conforman la numeración de documentos. Los campos son: Institución, área, año, secuencial y abreviatura de documento.

- **Abreviatura del documento.-** Es la letra o varias letras que abrevian a la clase de documento. Por ejemplo para Oficio es "OF".

- **Separador.-** Es el carácter que va a separar cada campo del formato.

- **Número de dígitos Año.-** Es el número de dígitos que se van a desplegar para el año del documento.

  Por ejemplo si es 4 será año 2010, si es 2 dígitos el año será 10.

- **Número de dígitos Secuencial.-** Es el número de dígitos que va a tener el secuencial del documento.

  Por ejemplo si es 3 dígitos, la secuencia será 001, 002, 003, etc.

- **Secuencial actual.-** Es el número a partir del cual se va a generar los secuenciales posteriores para cada clase de documento.

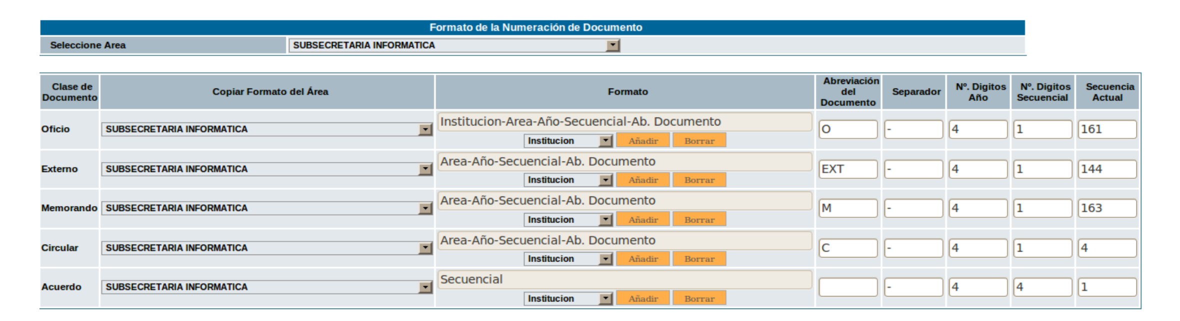


Figura 49: Numeración de Documentos

2.2 Carpetas Virtuales

La configuración de carpetas virtuales se lo debe realizar para cada área de la Institución y les permite organizar en ubicaciones de carpetas virtuales los documentos elaborados o registrados en el SGDQ.

[7] Norma Técnica NTE INEN 2410:2011 http://www.informatica.gob.ec/index.php/component/docman/doc_download/43--norma-tecnica-ecuatoriana-2410

1. Administración de Carpetas Virtuales
2. Consultar Carpetas Virtuales
3. Copiar estructura de Carpetas Virtuales a otras áreas.



Figura 50: Administración de Carpetas Virtuales

2.2.1 Administración de Carpetas Virtuales

En esta sección se va a crear las carpetas virtuales del área, según los niveles que se requiera. Cada área puede tener sus propias carpetas virtuales.

Para ello se debe:

- Seleccionar el área.
- Realizar la creación del primer nivel, para lo cual se da clic en el link que dice “Crear , que se encuentra en la columna “Acción” a lado derecho de la pantalla, se registra el nombre de la carpeta virtual y se da clic en “Guardar”.



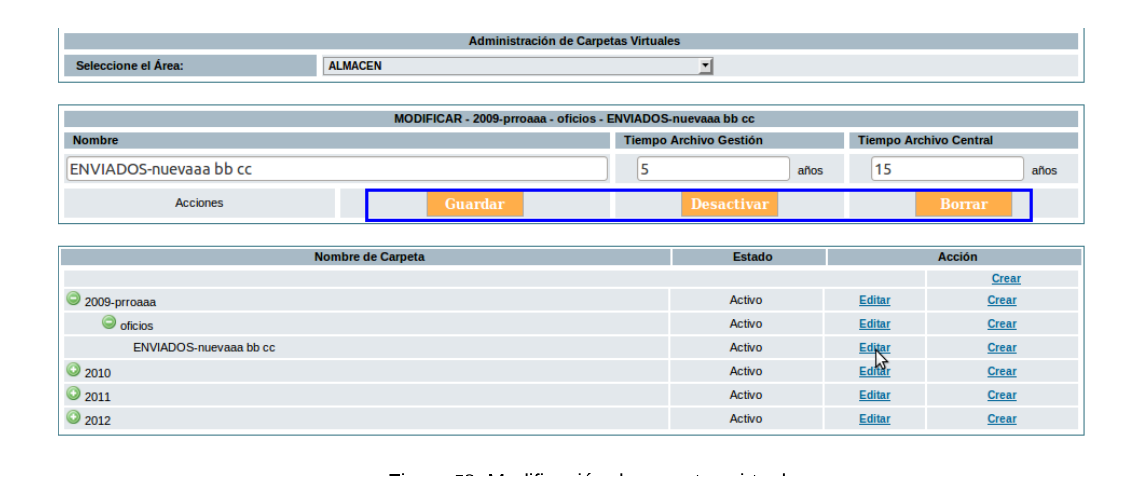
- Se sigue el mismo procedimiento para crear las carpetas para los siguientes niveles.



Figura 52: Aministración de carpetas virtuales

Al dar clic en la acción “Editar” permite realizar lo siguiente:

- Modificar.- Datos de la carpeta. Ejemplo: nombre
- Desactivar.- Una vez desactivada la carpeta no se podrá guardar más documentos en la misma, pero permitirá que los documentos antes guardados se puedan consultar.
- Borrar.- Sólo se podrá borrar si la carpeta no tiene ningún documento en ella. Para eliminar un grupo completo, se debe realizar esta acción desde lo más interno a lo más externo.



2.2.2 Consultar Carpetas Virtuales

En esta funcionalidad se puede consultar las carpetas virtuales que ya están creadas y también imprimir las mismas. Se visualiza en forma jerárquica, a manera de árbol.

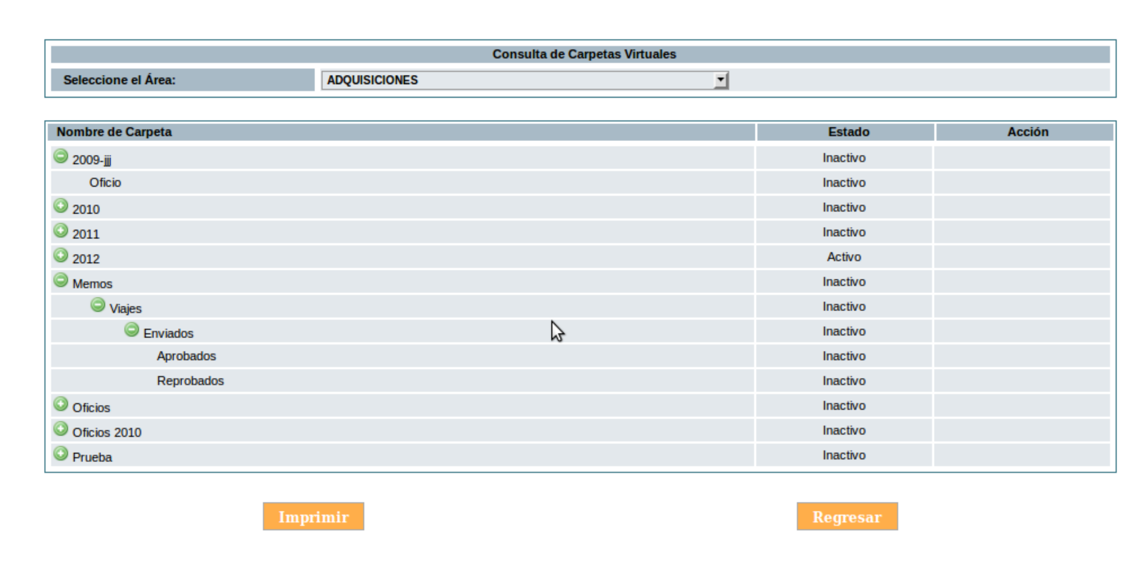


Figura 54: Consulta de carpetas virtuales

2.2.3 Copiar estructura de Carpetas Virtuales a otras áreas.

Esta funcionalidad permite copiar la estructura de las carpetas virtuales de un área a otra.

Para ello se debe seleccionar en la sección izquierda el área origen y en la derecha el área destino, para finalizar dar clic en “Copiar”.



Figura 55: Copia de Carpetas Virtuales

Si el proceso termina, se muestra el mensaje que las carpetas han sido copiadas correctamente.

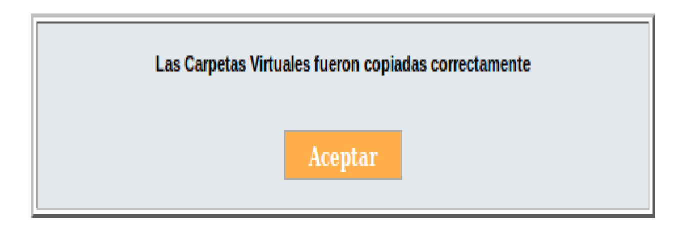


Figura 56: Mensaje de proceso terminado

2.3 Archivo Físico

Archivo físico se lo debe realizar para cada una de las áreas y se debe configurar de acuerdo a los archiveros físicos que se tenga en ellas.

Para esto se tiene las siguientes opciones:

1. Ubicación Física de Documentos
2. Consultar Ubicación del Documento en el Archivo Físico
3. Nueva Ubicación Física
4. Consultar Estructura del Archivo Físico
5. Organización Física del Archivo

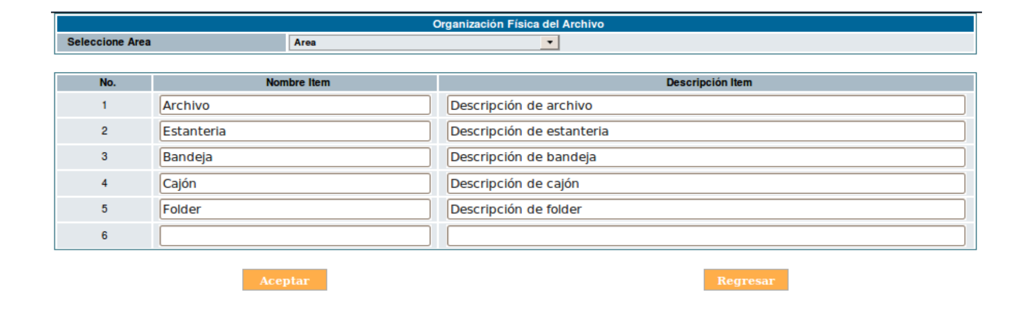


Figura 57: Menú de Archivo Físico

2.3.1 Organización Física del Archivo

En esta sección se debe seleccionar el área y especificar los niveles que va a tener el archivo físico.

El nombre de los niveles de organización física del archivo está definido por la normativa del Sistema Nacional de Archivos (SINAR). Por ejemplo: si deseamos crear el área los nombres de los niveles serían: Archivo, Estantería, Bandeja, Cajón, Folder**.** Una vez creados se guarda los cambios dando clic en “Aceptar”.



2.3.2 Nueva ubicación Física

En esta funcionalidad se debe crear las carpetas que representan al archivo físico, para ello se deberá empezar creando la carpeta para cada uno de los niveles. Los nombres deberán establecerse de acuerdo a cómo se tiene codificado cada uno de los archivadores físicos del área.

Para crear la carpeta del primer nivel se deberá dar clic en el link que dice “Crear [nombre dado al primer nivel]”, establecer el nombre, la sigla y guardar los cambios.



Figura 59: Administración de Archivo Físico

Una vez creada la carpeta correspondiente al primer nivel, se debe ir creando las carpetas de los niveles siguientes.

Al dar clic en la acción “Editar” permite realizar lo siguiente:

- Modificar.- Datos del archivo físico. Ejemplo: nombre o sigla.
- Desactivar.- Una vez desactivado el archivo, no se podrá guardar más documentos en la misma, pero permitirá que los documentos antes guardados se puedan consultar.
- Borrar.- Sólo se podrá borrar el archivo si no tiene ningún documento. Para eliminar un grupo completo se debe realizar esta acción desde lo más interno a lo más externo.

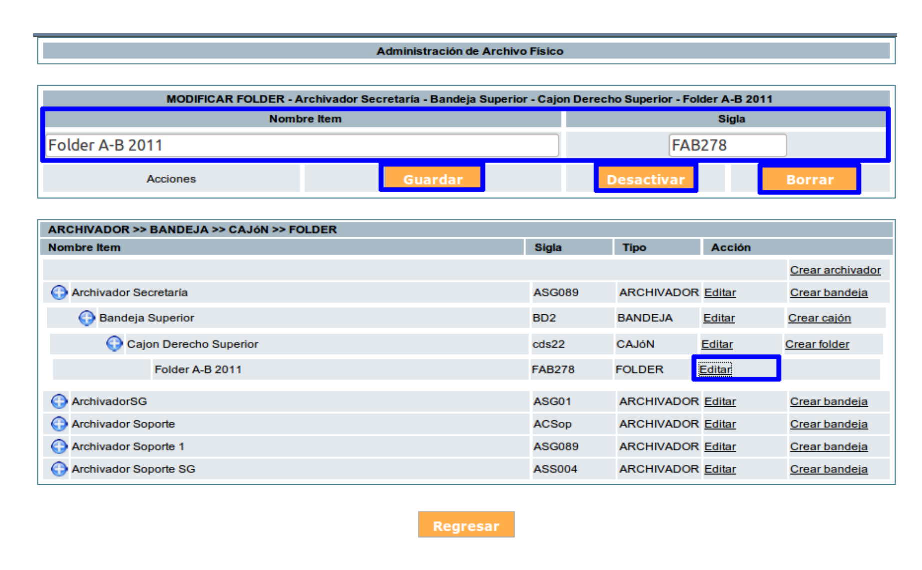


Figura 60: Modificación de Archivo Físico

2.3.3 Consultar Estructura del Archivo Físico

Para consultar se debe seleccionar el área, se desplegarán a manera de árbol las carpetas de archivo físico. El nombre, estado y tipo.

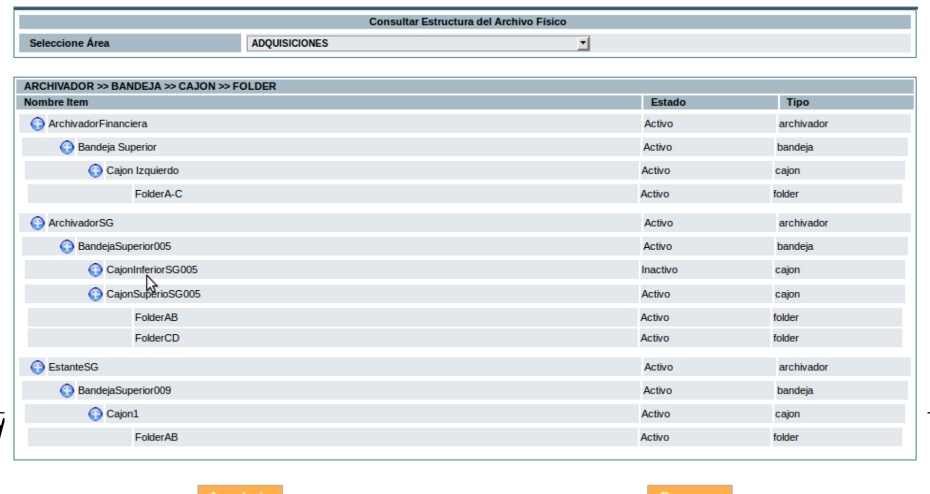


Figura 61: Administración de Archivo Físico

2.3.4 Ubicación Física de Documentos

Esta funcionalidad sirve para archivar un documento en una ubicación física determinada.

Para esto se debe buscar en el sistema, el documento que se desea archivar, se presentará una lista de documentos que cumplan con la condición de búsqueda, se debe seleccionar y dar clic en el botón “Archivar en”.

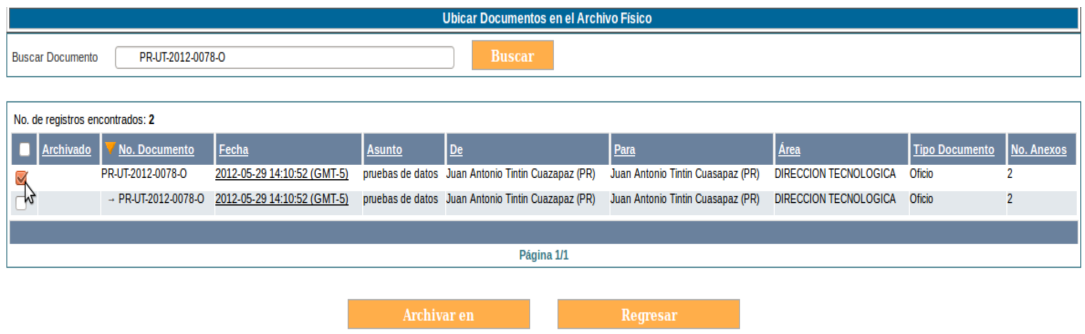


Figura 62: Ubicación de documentos en Archivo Físico

Se desplegará una pantalla donde se debe dar clic en la opción “Seleccionar” para elegir la ubicación física en la cual se archivará el documento, para terminar dar clic en “Archivar”.

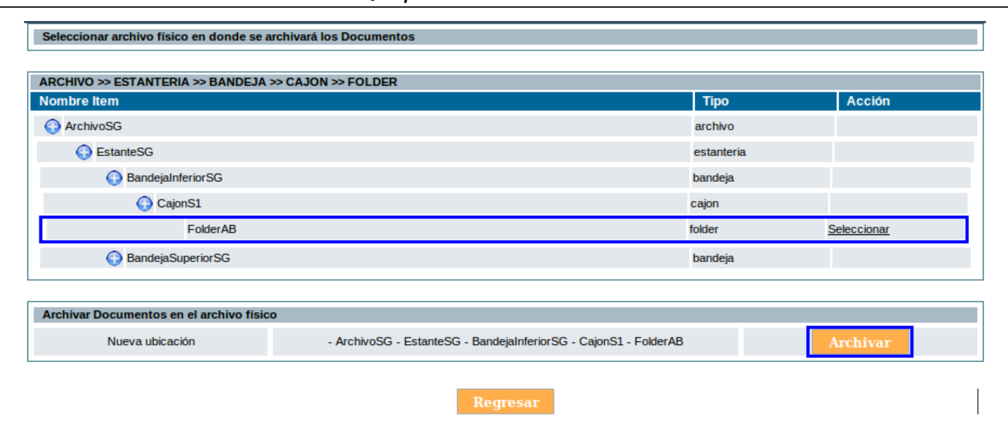


Figura 63: Selección de ubicación física de documento

2.3.5 Consultar Ubicación del Documento en el Archivo Físico

Esta funcionalidad permite consultar la ubicación física de un documento, para esto se debe ingresar el número o parte del número de documento en la caja de texto, luego se pone “Buscar”.

Cuando se encuentra al documento, se da clic en la opción “Ver” para visualizar la ubicación física del mismo.

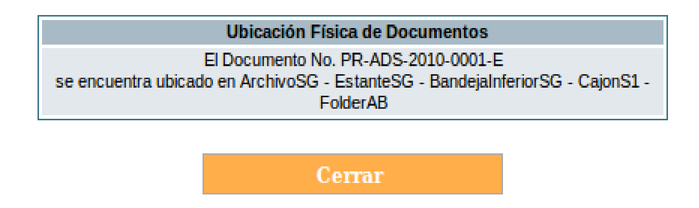


Figura 64: Consulta de Ubicación Física de Documento

2.3.6 Metadatos.

La funcionalidad de Metadatos, permite ligar a un documento con una o varias palabras claves (tags), para ampliar el criterio de búsqueda.

Con esta funcionalidad se puede realizar lo siguiente:

- Administración de Metadatos
- Consulta de Metadatos

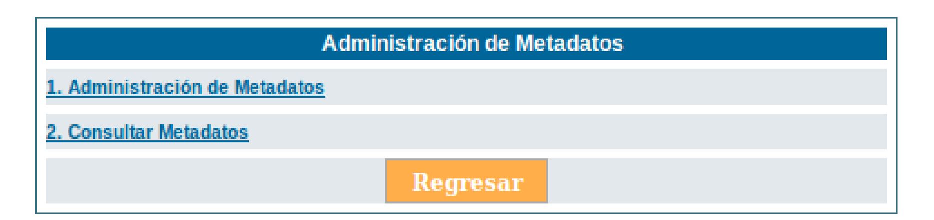


Figura 65: Administración de Metadatos

2.3.7.1 Administración de Metadatos

En esta sección se va a crear metadatos del área, según los niveles que se requiera. Cada área puede tener sus propias carpetas virtuales.

Para ello se debe:

- Seleccionar el área.
- Realizar la creación del primer nivel, para lo cual se da clic en el link que dice “Crear , que se encuentra en la columna “Acción” a lado derecho de la pantalla, se registra el metadato (palabra) y se da clic en “Guardar”.

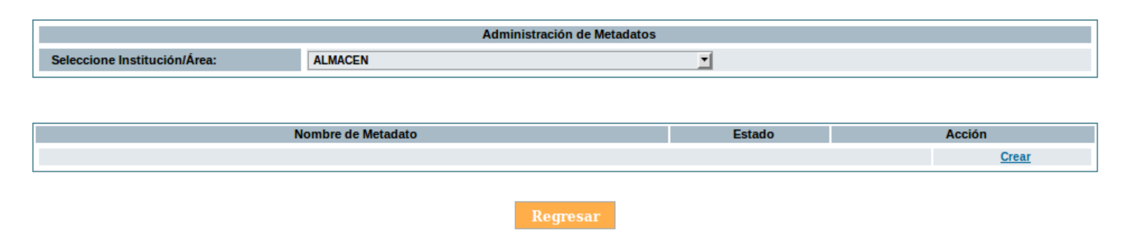


Figura 66: Creación de Metadatos

Se sigue el mismo procedimiento para crear las carpetas para los siguientes niveles.



Figura 67: Creación de niveles de metadatos

3. Al dar clic en la acción “Editar” permite realizar lo siguiente:

4. Modificar.- Nombre (palabra) del metadato. Ejemplo: Montecristi
5. Desactivar.- Una vez desactivada el metadato no se podrá ligar a un documento al mismo, pero permitirá que los documentos antes ligados se puedan consultar.

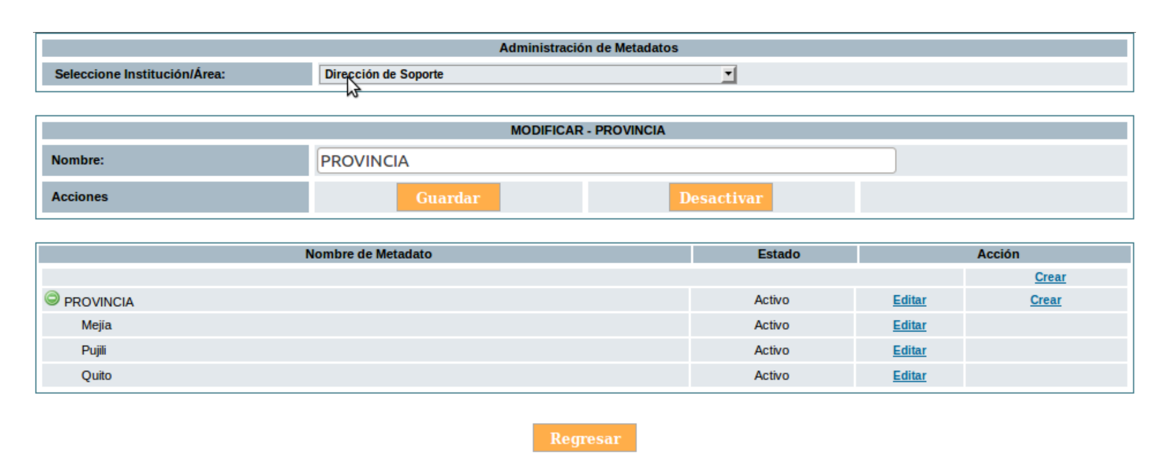


Figura 68: Edición de metadato

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

SNAP	Secretaría Nacional de la Administración Pública
STI	Subsecretaría de Tecnologías del a Información de la SNAP.
STI-DS	Dirección de Soporte de la STI.
Institución Pública	Entidad del Sector Público perteneciente a cualquier función del Estado.
SGDQ	Sistema de Gestión Documental Quipux que permite el envío de memorandos, memorandos circulares, oficios, oficios circulares dentro o entre Instituciones Públicas.
SGDQ-PRO	Sistema de Gestión Documental Quipux – Producción http://www.gestiodocumental.gob.ec
SGDQ-CAP	Sistema de Gestión Documental Quipux – Capacitación http://cap.gestiodocumental.gob.ec
SFED	Sistema para Firma Electrónica de Documentos
Subsecretario STI	Persona designada para cumplir las funciones de Subsecretario de Tecnologías de la Información, de acuerdo a la legislación existente.
Director STI-DS	Persona designada para cumplir las funciones de STI-**DS, de acuerdo a la legislación existente.**
AIQ	Persona designada, por la máxima autoridad de una Institución Pública, para cumplir las funciones de Administrador Institucional del SGDQ.
AGQ	Persona designada, por el Director STI-DS, para cumplir las funciones de Administrador Gubernamental SGDQ.
Servidor Público	Persona perteneciente a alguna de las Instituciones Públicas registradas en el sistema y que utiliza el SGDQ.
Ciudadano	Persona externa a una Institución Pública que utiliza el SGDQ y que no está asociado a ninguna Institución registrada en el sistema.
Usuario	Servidor Público o Ciudadano **que utiliza el SGDQ**
Subrogante	Usuario que reemplaza por un tiempo determinado a otro usuario que no se encuentra en funciones.
Usuario Focal	Usuario capacitado por la STI, en los cursos de **bandeja de entrada y bandeja de salida, encargado de brindar soporte de primer nivel y capacitar a los servidores públicos de la Institución donde labora.**
Documentación del sistema	Son los documentos que se generan en el sistema: Oficios, memorandos, acuerdos y circulares.

Bandeja de Entrada	Se refiere a la recepción de documentación externa que se va a registrar en el sistema.
Bandeja de Salida	Se refiere a la generación y emisión de documentación hacia otras instituciones**, ciudadanos o servidores públicos de la propia institución.**